

# **REGULAMIN PRACY ZARZĄDU**

## **Spółdzielni Mieszkaniowej „Dobrzyńka” w Pabianicach**

Podstawa prawna Regulaminu

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. 1982 nr 30 poz. 210 z późn. Zmianami);
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2001 nr 4 poz. 27 z późn. Zmianami);
3. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. 1994 nr 85 poz. 388 z późn. Zmianami);
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej Dobrzyńka w Pabianicach z późn. zmianami.

### **§1**

1. Zarząd kieruje działalnością gospodarczą Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz w ramach posiadanych kompetencji.
2. Podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w ustawie lub statucie innym organom należy do zarządu.

### **§2**

1. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje niezastrzeżone dla innych organów Spółdzielni, a w szczególności:
  - a) Zgłoszenie wniosku o rejestrację Spółdzielni oraz zgłaszanie zmian podlegających wpisowi do rejestru;
  - b) Zwoływanie Walnych Zgromadzeń członków Spółdzielni;
  - c) Przygotowywanie sprawozdania finansowego za rok obrachunkowy, sprawozdań rocznych i przedkładanie ich Walnemu Zgromadzeniu do zatwierdzenia;
  - d) Zaciąganie kredytów bankowych i innych zobowiązań po uzyskaniu akceptacji Rady Nadzorczej.
  - e) Sporządzanie projektów planów inwestycyjnych oraz prowadzenie działalności mającej na celu zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych członków i ich rodzin;
  - f) Wybory ofert wykonania robót budowlanych oraz zakupu dostaw i usług na rzecz Spółdzielni dokonywane przy zachowaniu warunków określonych Regulaminem zlecenia przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Dobrzyńka” w Pabianicach;
  - g) Zawieranie umów z członkami Spółdzielni w sprawach
    - budowa lokalu w celu ustanowienia odrębnej własności lokalu;
    - przekształcenie własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność;
    - najem.

h) Przygotowywanie treści projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

### §3

1. Zarząd reprezentuje Spółdzielnię na zewnątrz.
2. W Zarządzie jednoosobowym oświadczenia woli za Spółdzielnię składa Prezes. W przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenia te mogą składać również dwaj pełnomocnicy. Oświadczenie składa się w ten sposób, że pod nazwą Spółdzielni osoby upoważnione do ich składania umieszczają swoje podpisy.
3. Zarząd może ustanowić pełnomocnika lub pełnomocników do dokonania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Spółdzielni, a także do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.
4. Udzielenie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni wymaga zgody Rady Nadzorczej.

### §4

Ogólne kierownictwo bieżącą działalnością Spółdzielni należy do Prezesa Zarządu. Podejmuje on decyzje we wszystkich sprawach pracowniczych, a w szczególności:

- a) pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
- b) kieruje pracami Zarządu,
- c) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podporządkowanych mu stanowisk pracy,
- d) przydziela zakresy czynności podległym pracownikom.

### §5

1. Zarząd jednoosobowy pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenie musi odbyć się co najmniej raz w miesiącu.
3. W miarę potrzeby odbywają się posiedzenia dodatkowe.
4. Zwotywanie posiedzeń nie jest wymagane.

### §6

1. Na posiedzeniach Zarząd podejmuje uchwały decydujące o jego stanowisku w danej sprawie.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym wyznaczeni członkowie Rady Nadzorczej i zaproszeni goście.

3. Uchwały podejmowane przez Zarząd są numerowane.

#### **§7**

Prezes Zarządu prowadzi rejestr decyzji, zarządzeń i postanowień podjętych na posiedzeniach Zarządu.

#### **§8**

1. Przekazywanie obowiązków przez ustępującego Prezesa Zarządu następuje protokolarnie przy udziale członka Rady Nadzorczej wyznaczonego przez przewodniczącego Rady.
2. Protokół powinien zawierać wykaz spraw przekazanych z oznaczeniem zaawansowania w ich załatwianiu, akt i dokumentów stwierdzających aktualny stan Spółdzielni, związanych z danym stanowiskiem, imię i nazwisko oraz stanowisko zdającego oraz personalia przejmującego i członka Rady Nadzorczej.

#### **§9**

Zarząd przygotowuje materiały będące przedmiotem posiedzeń Rady Nadzorczej w formie pisemnej i udostępnia je przewodniczącemu Rady na 3 dni przed terminem posiedzenia Rady.

#### **§10**

Regulamin niniejszy zatwierdzony został Uchwałą Rady Nadzorczej Nr4/2018 z dnia 14 marca 2018 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

#### **§11**

Traci moc obowiązującą Regulamin Zarządu Spółdzielni zatwierdzony Uchwałą Nr 22/2016 Rady Nadzorczej Spółdzielni z dnia 24.11.2016 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej

.....

.....